

Wiener Gesundheitsverbund

Klinik Floridsdorf

Stellenbeschreibung

Allgemeine Beschreibung der Stelle

Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit	Infrastrukturelles Facility Management - Services
Bezeichnung der Stelle	Serviceassistent*in
Name StelleninhaberIn	NN
Erstellungsdatum	21.11.2024
Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)	3P/3
Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017)	VB_VB 2/3

Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	Bezeichnung der Stelle	Name(n) (optional zu befüllen)
Übergeordnete Stelle(n)	Leitung Services Gruppenleitung SA/VA	
Nachgeordnete Stelle(n)	-	
Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz	-	
Wird bei Abwesenheit vertreten von	Mitarbeiter*in Serviceassistentz	
Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)	Mitarbeiter*in Serviceassistentz	

Befugnisse und Kompetenzen (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	-
Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit	allen Organisationseinheiten der Dienststelle
Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit	• alle Organisationseinheiten des WIGEV • anlassbezogen mit Angehörigen von Patient*innen • Auftragnehmer*innen
Anforderungscode der Stelle	-
Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	-
Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationsein- heiten	-
Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte	Kund*innenkontakte gemäß der hauswirtschaftlichen Tätigkeiten
Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen	-
Dienstort	Brünner Straße 68, 1210 Wien
Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)	Wechseldienst, Tagdienst
Beschäftigungsausmaß	Vollbeschäftigt (40 Stunden)
Mobiles Arbeiten	☐ Ja, entsprechend interner Regelung. ☒ Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.

Stellenzweck

Operative Leistungserbringung als Serviceassistenz inkl. dem Rollenbild der Versorgungsassistenz im Bereich der Normalpflegestation.

Die ortsgebundenen Tätigkeiten umfassen alle Aufgaben des Rollenbilds der Versorgungsassistenz (d.h. logistische Aufgaben zur Sicherstellung der Versorgung sämtlicher Verbrauchs- und Anforderungsstellen mit Arzneimitteln, AEMP- und Materialwirtschaftsgütern, Wäsche und weiteren Vorräten des täglichen Bedarf. Schnittstelle zwischen Materialempfang und –versand, Materialbeförderung zwischen B-Stützpunkten, Bettenaufbereitungsräumen, Stations- bzw. Bereichsläger inkl. Modulschranbetreuung) sowie zusätzliche Leistungen der Hauswirtschaft und Patient*innenspeisenversorgung.

Der besondere Fokus der Serviceassistenz liegt gewichtet in der persönlichen Betreuung und der kontinuierlichen Sicherstellung des Wohlbefindens stationärer Patient*innen.

Hauptaufgaben

Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):

-

Aufgaben der Fachführung:

-

Hauptaufgaben:

- Durchführung von hauswirtschaftlichen Tätigkeiten (keine Reinigungstätigkeiten).
- Durchführung von Servicedienstleistungen für Patient*innen.
- Speisenbestellannahme für die diätologisch eingeschränkte Patient*innen und Ausspeisung von Frühstück, Mittag, Jause und Abendessen für stationäre Patient*innen.
- Durchführung aller Aufgaben der Versorgung (Speisen, Kalt- und Heißgetränken, Stationsvorräten, Arzneimitteln, AEMP-, Apotheken- / Materialwirtschaftsgütern und Wäsche) im Wirkungsbereich der Serviceassistenz.
- Verantwortlich für die Umsetzung der Modulsystemlogistik (Anforderung, Einlagerung von Modulartikeln, Modulpflege) unter Anwendung mobiler Endgeräte.
- Verantwortlich für die Betreuung der mobilen Patient*innenschränke im eigenen Wirkungsbereich.
- Verantwortlich für die Lösung von logistischen Störungen und Organisation von Reparaturen im Eigenbereich.

Sonderaufgaben (bei Beauftragung durch Vorgesetzte):

• -

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....
NAME |

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....
NAME |

Wien, am |